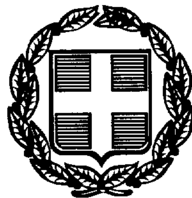




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 667**

8 Αυγούστου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 10538 (1)

Ψήφιση ΟΕΥ του ΣΠ της 8ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Κορινθίας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθ. 12 Ν. 1188/81 όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθ. 26 Ν. 1832/82 και την παρ. 5 του άρθ. 8 Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις της παρ. 13 άρθ. 48 Ν. 2218/94 περί ίδρυσης Νομ/κής Αυτ/σης κ.λπ.

3. Τις διατάξεις του άρθ. 27 Ν. 2081/92 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 2Α στο Ν. 1588/85 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

4. Το αριθ. 167/11.5.95 ΠΔ με το οποίο προσδιορίζονται οι εδαφικές περιφέρειες και οι έδρες των ΣΠ Ν. Κορινθίας.

5. Τις διατάξεις των ΠΔ 379/87 και 22/90 περί μερικής επέκτασης των διατάξεων που ισχύουν για τους δημόσιους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων ΝΠ και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ.

6. Την αριθμ. 19/96 απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου του ΣΠ της 8ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Κορινθίας με την οποία ψηφίζεται ΟΕΥ του Συμβουλίου Περιοχής.

7. Την από 23.5.97 γνώμη του Υπηρ. Συμβ. υπαλλήλων των ΟΤΑ όπως αυτή εκφράζεται στο αριθ. 2.7.97 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Α) Νομιμοποιούμε την αριθ. 19/96 απόφαση του Δ/κού Συμ. του ΣΠ της 8ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Κορινθίας με την οποία ψηφίζεται ο ΟΕΥ του Συμβουλίου.

Β) Ο ΟΕΥ του Συμβουλίου Περιοχής της 8ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Κορινθίας έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
- Γραφείο Διοικητικού
- Γραφείο Οικονομικού
- Γραφείο Νομικού Συμβούλου

2. ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας
- Γραφείο Πολιτιστικών και Αθλητικών Εκδηλώσεων
- Γραφείο Εξυπηρέτησης του πολίτη

3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
- Γραφείο εκπόνησης και επίβλεψης μελετών τεχνικών έργων
- Γραφείο Συντήρησης και λειτουργίας Τεχνικής και Κοινωνικής Υποδομής
- Γραφείο Προστασίας περιβάλλοντος
- Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού
- Γραφείο Πληροφορικής

4. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
- Γραφείο σχεδιασμού προγραμμάτων ανάπτυξης Α' Β' Γ' τομέων
- Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Γραφείο Υποστήριξης Τουρισμού

ΑΡΘΡΟ 2

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Ο.Ε.Υ.
ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Μία (1) θέση ΠΕ1 Διοικητικών

1) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Γραφείο Διοικητικού

Δύο (2) θέσεις ΔΕ1 Διοικητικών
Μία (1) θέση ΥΕ1 Κλητήρων - Γενικών Καθηκόντων
Μία (1) θέση ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας

Γραφείο Οικονομικού

Μία (1) θέση ΠΕ1 Οικονομολόγων
Μία (1) θέση ΤΕ1 Διοικητικών - Λογιστών
Δύο (2) θέσεις ΔΕ1 Ελεγκτών - Εσόδων - Εξόδων Ο.Τ.Α.
Δύο (2) θέσεις ΔΕ15 Εισπρακτόρων
Μία (1) θέση ΥΕ1 Κλητήρων Γενικών Καθηκόντων

Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Μία (1) θέση ΠΕ1 Δικηγόρων

2) ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

Μία (1) θέση ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών

Μία (1) θέση ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων

Γραφείο Πολιτιστικών και Αθλητικών Εκδηλώσεων

Μία (1) θέση ΔΕ1 Διοικητικών

Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολίτη

Μία (1) θέση ΔΕ Διοικητικών

3) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Γραφείο εκπόνησης και επίβλεψης μελετών τεχνικών έργων

Μία (1) θέση ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Μία (1) θέση ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

Μία (1) θέση ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων

Μία (1) θέση Τοπογράφων - Μηχανικών ΠΕ6

Μία (1) θέση ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

Μία (1) θέση ΔΕ6 Σχεδιαστών

Γραφείο Συντήρησης και λειτουργίας Τεχνικής και Κοινωνικής Υποδομής

Μία (1) θέση ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων

Μία (1) θέση ΔΕ30 Τεχνικών - Υδραυλικών

Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

Μία (1) θέση ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

Δύο (2) θέσεις ΠΕ14 Δασολόγων

Δύο (2) θέσεις ΔΕ12 Δασοφυλάκων

Τέσσερις (4) θέσεις ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού - Αγροφυλάκων

Μία (1) θέση ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων

Μία (1) θέση ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων

Μία (1) θέση ΔΕ35 Δενδροκηπουρών

Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Μία (1) θέση ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Μία (1) θέση ΔΕ1 Διοικητικών

Γραφείο Πληροφορικής

Μία (1) θέση ΠΕ11 Πληροφορικής

Μία (1) θέση ΤΕ19 Πληροφορικής

ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ 4

Γραφείο σχεδιασμού προγραμμάτων ανάπτυξης Α΄ Β΄ Γ΄ τομέων

Μία (1) θέση ΠΕ1 Οικονομολόγων

Δύο (2) θέσεις ΠΕ9 Γεωπόνων

Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

Μία (1) θέση ΠΕ1 Οικονομολόγων

Γραφείο Υποστήριξης Τουρισμού

Μία (1) θέση ΠΕ1 Οικονομολόγων

Σύνολο προσωπικού 46 Άτομα

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής Τεχνολογικής και Β/θμιας εκπ/σης ορίζεται ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός ο βαθμός Α΄.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε΄ και καταληκτικός ο βαθμός Β΄.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Του τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού προΐσταται υπάλληλος ΠΕ1 Διοικητικού.

2. Του τμήματος παροχής υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος ΤΕ2.

3. Του τμήματος τεχνικής υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ3 ή ΠΕ4.

4. Του τμήματος σχεδιασμού και προγραμματισμού προΐσταται υπάλληλος ΠΕ1 ή ΠΕ9.

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

α) Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Προΐσταται των τμημάτων των Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Δ/νσης του, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των τμημάτων και με τη συνεργασία των προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων ή γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία Δ/νσης για έγκριση και υπογραφή από τον πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Συμβουλίου Περιοχής και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και της υπηρεσιών της Δ/νσης διαφορών.

Β. Προϊστάμενοι Τμημάτων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντάς τους υπαλλήλους τους, δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους

καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

Γ. Λοιπό προσωπικό

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφία τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του προέδρου.

ΑΡΘΡΟ 3

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Γραφείο Διοικητικού

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα το προσωπικό, τη Γραμματειακή Υποστήριξη του Συμβουλίου Περιοχής και τα οικονομικά του Συμβουλίου Περιοχής καθώς και σε κάθε δραστηριότητα (παροχής υπηρεσίας) μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους ΟΤΑ μέλη, που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας της ζωής των κατοίκων.

Αναλυτικότερα:

- Διεξάγει το τμήμα αυτό την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής και τηρεί Αρχείο αυτής.
- Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.
- Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Συμβουλίου Περιοχής.
- Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.
- Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Συμβουλίου Περιοχής.
- Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.
- Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.
- Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.
- Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό Τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Συμβούλιο Περιοχής.
- Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.
- Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Συμβουλίου Περιοχής και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81).
- Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.
- Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.
- Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.
- Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής, κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.
- Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.
- Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το Νόμο αποζημίωσης.
- Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.
- Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.
- Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθα οι Υπηρεσίες.
- Εισηγείται στον πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

– Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

– Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Συμβούλιο Περιοχής και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

– Τηρεί βοηθητικούς φακέλους και βιβλία που κατά την κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

Γραφείο Οικονομικού

Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκει η οικονομική διοίκηση και διαχείριση του Συμβουλίου Περιοχής.

Αναλυτικότερα:

– Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλει έγκαιρα αρμοδίως.

– Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων εισηγείται για την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

– Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού.

– Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για την σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμμένες απορροφώνται.

– Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Συμβουλίου Περιοχής σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

– Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και περιουσίας γενικά.

– Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Συμβούλιο Περιοχής και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

– Παρακολουθεί τα εγκεκριμμένα δάνεια του Συμβουλίου Περιοχής και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Συμβουλίου Περιοχής.

– Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων Εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

– Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Συμβουλίου Περιοχής.

– Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο Μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΚΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

– Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

– Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

– Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσεως υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Συμβουλίου Περιοχής και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

– Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

– Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

– Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

– Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

– Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

– Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

– Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

– Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές και τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

– Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

– Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων, εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

– Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

– Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

– Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεων, κατασχέσεων κ.λπ.

– Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

– Τηρεί όλα από το Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λπ.

– Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

– Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

– Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

– Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

– Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν τα κάτωθι:

– Η παροχή νομικών συμβουλών σχετικά με τα προβλήματα νομικής φύσεως που απασχολούν το Σ.Π. ή τα μέλη του Συμβουλίου.

– Η κατάρτιση συμβάσεων, ο καθορισμός των όρων διενέργειας διαγωνισμών έργων και προμηθειών ή η γνωμοδότηση επ' αυτών.

– Η εκπροσώπηση του Σ.Π. ενώπιον των δικαστηρίων, πολιτικών Διοικητικών και ποινικών.

– Η σύνταξη αγωγών, εξωδίκων δηλώσεων και διαμαρτυριών.

– Η παροχή εν γένει οιασδήποτε νομικής υποστήριξης ζητηθεί από το Σ.Π.

2) ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν τα κάτωθι:

1) Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες που έχουν ανάγκη κοινωνικής στήριξης (ναρκωτικά - αλκοολισμός - οικογενειακά προβλήματα - επανένταξη στην κοινωνία αποφυλακισμένων και περιθωριακών - άτομα με ειδικές ανάγκες κ.λπ.).

2) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα για την εκπαίδευση, επαγγελματικό προσανατολισμό, ψυχική αποκατάσταση και κοινωνική ένταξη των ως άνω ατόμων και ομάδων.

Γραφείο Πολιτιστικών και Αθλητικών Εκδηλώσεων

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν τα κάτωθι:

1) Μεριμνά για τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση στην περιοχή του Σ.Π. στον τομέα πολιτισμού, ελεύθερου χρόνου, αναψυχής και αθλητισμού.

2) Προγραμματίζει υλοποιεί και συντονίζει εκδηλώσεις πολιτιστικού και αθλητικού περιεχομένου από το Σ.Π. σε συνεργασία και με πολιτιστικούς και αθλητικούς φορείς της περιοχής.

Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν τα κάτωθι:

1) Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

2) Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

3) Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες του Σ.Π.

4) Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

3) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Γραφείο Εκπόνησης και Επίβλεψης μελετών Τεχνικών Έργων

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν τα κάτωθι:

1) Συντάσσει τεχνικές μελέτες είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θ' ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής.

2) Εισηγείται τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Συμβουλίου Περιοχής προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής. Καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τήρησης των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

3) Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

4) Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έγων σε τρίτους.

Καταρτίζει προδιαγραφές τεχνικών έργων και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

5) Επιβλέπει την εκτέλεση τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

6) Φροντίζει για την τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και έργων.

7) Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού, ή υλικών για τις ανάγκες του Συμβουλίου Περιοχής και συμμετέχει στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

8) Εκτελεί κάθε φύσης σχεδιαστικές εργασίες για τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Γραφείο Συντήρησης και λειτουργίας Τεχνικής και Κοινωνικής υποδομής

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν τα κάτωθι:

1) Μεριμνά για τη συντήρηση και καλή λειτουργία της τεχνικής υποδοχής του Σ.Π., όσον αφορά τις ηλεκτρολογικές και υδραυλικές εγκαταστάσεις, τις εγκαταστάσεις ηλεκτροφωτισμού και του υδρευτικού-αρδευτικού δικτύου.

2) Εκτελεί εργασίες επισκευών των ηλεκτρολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων του Σ.Π. σε περίπτωση βλαβών.

Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν τα κάτωθι:

1) Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων προστασίας

του περιβάλλοντος, τόσο του φυσικού (ακτές, δάση, επιφανειακά και υπόγεια ύδατα, αέρα), όσο και του δομημένου (κοινόχρηστοι χώροι κ.λπ.).

2) Αναφέρει παραβάσεις της κείμενης νομοθεσίας για επιβολή κυρώσεων από τους ΟΤΑ και το Συμβούλιο Περιοχής.

3) Εκπονεί και εισηγείται στο Δ.Σ. προγράμματα και μέτρα για την προστασία και ανάπτυξη των δασικών εκτάσεων του Σ.Π. και εκτελεί έργα για τον εξωραϊσμό τους.

4) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες κρατικές και νομαρχιακές υπηρεσίες για την υλοποίηση των προγραμμάτων και μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος.

Γραφείο πληροφορικής

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν τα κάτωθι:

1) Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες αυτές.

2) Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π., αλλά και όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

3) Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

4) ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Γραφείο Σχεδιασμού προγραμμάτων ανάπτυξης Α' Β' Γ' τομέων

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν τα κάτωθι:

1) Η κατάρτιση, παρακολούθηση και υλοποίηση των μεσοχρονίων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων του Σ.Π.

2) Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

3) Η παρακολούθηση της πορείας των χρηματοδοτήσεων από το πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή.

4) Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.

5) Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν τα κάτωθι:

1) Παρακολουθεί τα προγράμματα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και ενημερώνει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής αλλά και τους δημότες για τις δυνατότητες και προοπτικές υλοποίησής τους.

2) Παρέχει κάθε προφορική και έντυπη ενημέρωση σε κάθε ενδιαφερόμενο για τα ως άνω προγράμματα.

3) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για προγράμματα της Ε.Ε. με φορέα υλοποίησης το Σ.Π.

4) Παρακολουθεί την πορεία των χρηματοδοτήσεων από πόρους των προγραμμάτων της Ε.Ε. που υλοποιεί το Σ.Π. και μεριμνά για την έγκαιρη απορρόφησή τους.

5) Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους κρατικούς ή μη φορείς που ασχολούνται με την υλοποίηση Ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

6) Υλοποιεί προγράμματα της Ε.Ε. για λογαριασμό του Σ.Π. και των ΟΤΑ μελών του.

Γραφείο Υποστήριξης Τουρισμού

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν τα κάτωθι:

1) Τηρεί στατιστικά και άλλα στοιχεία για την κατάσταση του Τουρισμού στην περιοχή του Σ.Π.

2) Οργανώνει εκδηλώσεις για την προβολή του τουριστικού προϊόντος του Σ.Π. στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

3) Μελετάει, αναλύει και εισηγείται προς το Δ.Σ. προγράμματα και μέτρα για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή του Σ.Π.

4) Συνεργάζεται με αρμόδιους κλαδικούς φορείς για τον τουρισμό (Ε.Ο.Τ. - Ένωση Ξενοδόχων κ.α.) για την από κοινού υλοποίηση προγραμμάτων και ενεργειών που αποσκοπούν στην αναβάθμιση του Τουρισμού στην Εδαφική Περιφέρεια του Σ.Π.

Άρθρο 4ο

Από τις διατάξεις της παρούσης απόφασης, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Σ.Π., το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προϋπολογισθεί και θα καλύπτεται από έσοδα του Σ.Π.

Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 30 Ιουνίου 1997

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας

Ο Αναπληρωτής Περιφερειακού Διευθυντή

Ε. ΤΖΩΡΤΖΑΚΗΣ

Αριθ. 10637 (2)

Ψήφιση ΟΕΥ Κοινότητας Κόρφου Ν. Κορινθίας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρ. 12 Ν. 1188/81 περί κυρώσως του κώδικα περί κατάστασης προσωπικού ΟΤΑ όπως αυτές αντικαταστάθηκαν από εκείνες του άρθ. 8 αρ. 5 Ν. 2307/95.

2. Την αριθ. 17/97 απόφαση του ΚΣ Κόρφου περί ψήφισης του ΟΕΥ της Κοινότητας αυτής.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρ. Συμβ. των άρθ. 14 Ν. 1586/86 και 37 Ν. 2190/94 όπως αντικαταστάθηκαν με εκείνες του άρθρου 8 παρ. 4 Ν. 2307/95 που διατυπώθηκε στην αριθ. 316/97 απόφαση αυτού.

4. Τις διατάξεις του άρθ. 27 Ν. 2081/92 με τις οποίες προτάθηκε νέο άρθρο στο Ν. 1558/85 το οποίο ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, αποφασίζουμε:

Νομιμοποιούμε την αριθμ. 17/97 απόφαση του ΚΣ Κόρφου περί ψήφισης του ΟΕΥ της ίδιας Κοινότητας όπως αναλυτικά ορίζεται στην απόφαση αυτή ώστε η διάρθρωση των θέσεων των υπηρεσιών αυτής να έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Υπηρεσία της Κοινότητας συγκροτείται από τη Διοικητική Υπηρεσία.

Άρθρο 2ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

Οι θέσεις του προσωπικού της Κοινότητας διαρθρώνονται ως εξής:

α. Μία θέση κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικό με βαθμό Δ-Α.

Άρθρο 3ο

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ κ.λπ.

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, τη νοσοκομειακή, τα έξοδα κηδείας των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον οργανισμό ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/1981 και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση του Νόμου αυτού.

Άρθρο 4ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στην αρμοδιότητα της διοικητικής υπηρεσίας ανήκουν

α) Η μέριμνα για την τήρηση του βιβλίου επίπλων και σκευών και η διαφύλαξη αυτού.

β) Η μέριμνα για την τήρηση και φύλαξη των προβλεπομένων από το νόμο βιβλίων της Κοινότητας, των φακέλων του αρχείου και τη σφραγίδα της Κοινότητας.

γ) Η παραβολή, αποσφράγιση, χαρακτηρισμός, πρωτοκόλληση, αρχειοθέτηση όλης της αλληλογραφίας της Κοινότητας, πλην της απόρρητης αφού προηγουμένως τεθεί υπόψη του Προέδρου χωρίς καθυστέρηση και γίνουν οι δέουσες ενέργειες.

δ) Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του κοινοτικού Συμβουλίου, η καταχώρησή τους στο βιβλίο πρακτικών αυτού, η μέριμνα για την υπογραφή του και η έκδοση αντιγράφων.

ε) Η κατάρτιση με τον Πρόεδρο σχεδίου του προϋπολογισμού της Κοινότητας, η σύνταξη και η συνυπογραφή με τον Πρόεδρο της Κοινότητας των βεβαιωτικών καταλόγων, επιβολής, βεβαιώσεως και εισπράξεως των εν γένει κοινοτικών εσόδων και η διεξαγωγή της εν γένει λογιστικής υπηρεσίας της Κοινότητας.

στ) Η ενημέρωση του Προέδρου για την πορεία των οικονομικών της Κοινότητας και η προσυπογραφή με τον Πρόεδρο των χρηματικών ενταλμάτων της Κοινότητας.

ζ) Η προσυπογραφή όλων των σχεδίων των προς υπογραφή εγγράφων και όλων των πιστοποιητικών και πινάκων που προβλέπουν οι ισχύουσες διατάξεις.

η) Η επιμέλεια κατάρτισης του προγράμματος τέλεσης δημοσίων κοινοτικών εορτών και δεξιώσεων.

θ) Η φροντίδα για τη λειτουργία των υπηρεσιών της Κοινότητας, ύδρευσης, φωτισμού, άρδευσης, γυμναστηρίου και πάσης άλλης δημιουργηθεισομένης υπηρεσίας στο μέλλον.

ι) Η τήρηση και φύλαξη των μητρώων αρρένων, δημοτολογίων και ληξιαρχικών βιβλίων.

ια) Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που απορρέει από την ενάσκηση αρμοδιοτήτων, οι οποίες ανατίθενται στην Κοινότητα από νόμους, διατάγματα κ.λπ.

Άρθρο 5ο

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Κόρφου δρχ. 2.000.000 περίπου για το έτος 1997 και 4.000.000 δρχ. περίπου για καθένα από τα επόμενα Οικ. έτη στον ΚΑΕ 05/111.1 Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 7 Ιουλίου 1997

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Ο Αναπληρωτής Περιφερειακού Διευθυντή
Ε. ΤΖΩΡΤΖΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761 5230841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 188, 1ος ορ.-Τ.Κ. 546 55	(031)423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713 5249547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136402 4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)22637 26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ